贝壳找房22届人力校招提前启动！

贝壳找房22届人力校招持续招聘中～

各位22届的小伙伴们还有想要找校招工作的吗？贝壳新年开工马不停蹄开始招人了！各位优秀的伙伴们赶快将你的简历砸向我们！！！

**【公司简介】**

贝壳找房作为“科技驱动的新居住服务商”，致力于推进居住服务产业数字化、智能化进程，通过聚合、助力优质服务者，为三亿中国家庭提供包括二手房、新房、租赁、装修等全方位的高品质、高效率居住服务，实现“对消费者好、帮助服务者对消费者好”的目标。

**【我们的福利】**

三餐每天菜品多样，满足你的口味需求

健身瑜伽乒乓篮球，身体健康不用发愁

贴膜维修理发按摩，你想到的我们都有

顶配环境专属导师，轻松职场没有忧愁

**【热招岗位】**

**人力资源管理（HRBP）【2022届校招】**

**工作地点：北京**

**工作职责**

1、根据部门业务目标和业务现状，为优化部门的管理和产能提供专业的人力资源解决方案；

2、负责所支持部门的招聘、培训、组织发展、企业文化等模块的人力资源工作；

3、推动公司人力资源项目在业务部门的落地。

任职资格：

1、2022届应届生，本科及以上学历；

2、具有较强的沟通能力、组织能力、学习能力、抗压能力；

3、乐于合作，有责任心，有担当。

**人力资源管理（薪酬）【2022届校招】**

**工作地点：北京**

**工作职责：**

1、薪酬福利调研：对标全球一流互联网公司，进行市场研究、信息收集、数据分析等；  
2、政策设计、完善：参与薪酬福利相关的政策设计与完善；  
3、运营支持：薪酬福利政策落地、运营支持，包括理念宣传推广、数据维护等；  
4、长期薪酬激励：负责长期激励的授予等具体操作及SOP的梳理。

**任职资格：**

1、 2022届应届生，本科及以上学历；  
2、 熟练掌握office使用技巧；  
3、 执行力强，对数据敏感，认真负责；  
4、 具备良好的组织协调能力、抗压能力、沟通能力、团队合作力。

**人力资源管理（培训）【2022届校招】**

**工作地点：北京**

工作职责：

1、了解公司内部培训需求，拟订培训计划并实施，跟进培训后效果反馈；

2、协助项目优化，收集学员反馈及讲师需求建议，参与培训课程/项目的开发设计，推动项目的持续优化及迭代；

3、协助项目宣传，撰写培训宣传文案，营造成长文化氛围。

4、负责培训课程/项目运营全流程：训前协调讲师、沟通学员、制作海报、宣传推广、安排场地、准备物料等工作内容；训中落地实施培训课程/项目；训后收集反馈、沉淀资料、归档数据。

任职资格：

1、2022届应届生，本科及以上学历；

2、熟练使用office办公软件，简单使用ps、视频剪辑软件；

3、较好的沟通表达能力，有一定的文案编辑能力；

4、工作细致，有良好的自学能力及多任务处理能力；

5、有较好的主动性、责任心、抗压能力。

**人力资源管理（综合）【2022届校招】**

**工作地点：北京**

**工作职责：**

本岗位包括组织发展（OD）、人才发展（TD）、行政等方向 ，我们将会根据具体简历进行岗位匹配

1、组织发展：根据公司战略和业务发展情况，完善人才发展相关体系，如序列和职级体系，并推动落实；

2、人才发展 ：支持干部管理和人才管理项目运营工作，负责数据分析和项目报告撰写代；

3、行政：统筹规划完成公司要求的行政事务工作，进行日常行政工作的组织与管理，合理管控各类行政费用支出。

**任职资格：**

1、2022届应届生，本科及以上学历；

2、熟练掌握office使用技巧；

3、具备良好的组织协调能力、抗压能力、沟通能力、执行力。

**培训运营【2022届校招】**

**工作地点：苏州（昆山）**

职责描述：

1、培训项目实施：全流程运营培训项目，管理流程中各环节实施质量，推动课程内容迭代及教学质量提升，保障培训项目交付效果；

2、学习发展：通过学习产品设计及运营，提升学员学习能力及课程落地应用效果；

3、社群运营：通过多种方式运营学员社群，实现学员间的稳定连接，引导学员共创实现价值输出；

4、培训活动设计：深入了解学员群体及业务特点，定位核心需求，根据价值主张及课程需求设计学习活动。

任职资格：

1、2022届应届生，本科及以上学历；

2、具备良好的沟通、表达和学习能力；

3、熟练运用Office软件。

【投递方式】

1. 登陆贝壳校招官网**campus.ke.com**，找到对应的职位进行网申投递。**【专属内推码：hryyds】**
2. 直接将简历发送至邮箱**xuyiming007@ke.com**；邮件标题&简历命名：**岗位+姓名+学校**